

ATRIBUȚII COMPARTIMENT CONTABILITATE

- 1) organizează și coordonează activitatea financiară și contabilă a unității, asigură și răspunde pentru realizarea activităților contabile ale regiei;
- 2) analizează, verifică, certifică lunar înregistrările contabile efectuate;
- 3) împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Facturări și casierie analizează conținutul conturilor și ia sau propune măsuri de rezolvare a sumelor în curs de clarificare/debitori/creditori;
- 4) întocmește corect și la timp situațiile lunare, trimestriale și semestriale de raportare prevăzute de legislația contabilă și fiscală în vigoare, a situațiilor financiare semestriale și anuale privind realizarea indicatorilor economico-financiar și situațiilor statistice solicitate;
- 5) elaborează norme, proceduri și instrucțiuni în domeniul financiar-contabil în baza actelor normative noi apărute;
- 6) organizează și conduce evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materiale, piese de schimb aflate în gestiunea AACR;
- 7) asigură lunar confruntarea datelor din contabilitate cu cele înscrise în fișele de magazie/contabilitatea de gestiune din gestiunile AACR;
- 8) întocmește notele contabile lunare privind amortizarea activelor corporale și necorporale din evidența AACR conform documentației legale întocmite de către comisia de recepție;
- 9) organizează și conduce evidența contabilă a investițiilor în curs, pe obiecte de investiții și pe surse de finanțare – proprii și împrumutate;
- 10) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a furnizorilor interni și externi și a furnizorilor pentru investiții;
- 11) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor, urmărind încasarea acestora, și a creditorilor unității, urmărind plata sumelor către aceștia. Pentru sumele din creditori aferente clienților, înregistrările în evidența contabilă se efectuează pe baza comunicărilor primite de la Compartimentul Facturări și casierie;
- 12) organizează și conduce evidența operativă și înregistrarea în contabilitate a plăților prin bancă / casierie, verificarea soldurilor extraselor de cont cu înregistrările zilnice efectuate;
- 13) întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare registrele fiscale și de contabilitate obligatorii prevăzute de reglementările contabile și legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- 14) înregistrează reevaluarea mijloacelor fixe pe baza dispozițiilor legale și a documentelor puse la dispoziție de compartimentele funcționale și aprobate de conducerea unității;

AACR CONTACT

Șos. București-Ploiești, nr.38-40, RO-013695, București, sector 1, România
Tel: +40.21.208.15.08, Fax: +40.21.208.15.72/ 21.233.40.62,
Telex: LRBBYAYA, BUHTOYA, www.caa.ro

e-mail: contact@caa.ro



- 15) verifică concordanța dintre listele de inventariere și datele contabile, înregistrează rezultatele inventarierii pe baza raportului aprobat de conducerea unității la propunerea comisiei de inventariere;
- 16) întocmește și depune în termenul legal la autoritățile fiscale declarația privind impozitul pe profit, TVA, declarația D 406 și toate declarațiile prevăzute de prevederile legale în vigoare din domeniul financiar – contabil aplicabil AACR;
- 17) întocmește/verifică și transmite șefului de serviciu, până pe data de 24 ale lunii următoare bilanțul de verificare cu soldurile de venituri și cheltuieli închisă/ validată și verificată, asigură introducerea și verificarea tuturor notelor contabile lunare, emise în cadrul compartimentului contabilitate și nota contabilă aferentă salariilor/ cheltuielilor cu personalul, întocmită de către compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- 18) întocmește semestrial și anual situațiile financiare prevăzute în actele normative precum și notele la acestea privind repartizarea profitului, situația stocurilor, situația impozitelor, taxelor față de buget, situația activelor imobilizate și asigură depunerea în termen a acestora după aprobarea lor de către conducerea unității;
- 19) raportează la Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Transporturilor, Institutul Național de Statistică, ANAF toate situațiile/declarațiile/raportările aplicabile și/sau solicitate în domeniul financiar contabil și fiscal;
- 20) organizează și conduce evidența tehnico-operativă a cheltuielilor;
- 21) analizează mișcările mijloacelor bănești, realizând estimări pentru plăți împreună cu compartimentul Buget;
- 22) întocmește documentele primare privind operațiile de plăți/încasări diferențe deconturi de cheltuieli și/sau avansuri acordate și nedecontate ce se efectuează prin casierie sau prin conturile bancare (plăți furnizori, avansuri spre decontare acordate salariaților care se deplasează în interesul serviciului în țară și străinătate, urmărirea decontării lor în termenul legal), cu excepția deconturilor pentru facilitățile acordate salariaților de către angajator, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă;
- 23) înregistrează în contabilitate operațiunile în mod cronologic și sistematic, sintetic și analitic – având la bază prelucrarea (verificarea și centralizarea) documentelor ce constituie acte justificative și stabilirea articolelor contabile derulate în cadrul compartimentului contabilitate și verifică înregistrările în evidențele contabilitate a operațiunilor efectuate în mod cronologic și sistematic, sintetic și analitic – având la bază prelucrarea (verificarea și centralizarea) documentelor ce constituie acte justificative și stabilirea articolelor contabile derulate în cadrul compartimentului facturări;
- 24) ține evidența contabilă și întocmește notele contabile (pe categorii de operațiuni economice - casă, bancă, justificare avansuri de trezorerie, cheltuieli, imobilizări, stocuri, TVA, impozit profit, alte taxe și impozite datorate bugetului de stat, bugetului local sau al asigurarilor sociale de stat, impozit pe nerezidenți etc.);
- 25) întocmește “Jurnalul de cumpărări” pentru determinarea lunară a TVA deductibil și de plată/recuperat, înscrisă în facturi pentru bunurile și serviciile achiziționate;
- 26) calculează, virează la bugetul de stat la termenele stabilite prin reglementările legale în vigoare și declară, potrivit reglementărilor legale în vigoare - impozitul pe profit trimestrial/anual, impozitul pe venitul persoanelor nerezidente (când este cazul), impozitul pe dividende repartizate anual din profitul net repartizat potrivit

O.G. 64/2001 cu modificările și completările ulterioare și impozitele locale pe baza declarației de impunere comunicată de Direcția de taxe și impozite a sectorului 1;

- 27) întocmește declarații privind taxe și impozite datorate bugetului de stat și bugetului local (TVA, impozit pe profit, impozitul pe veniturile persoanelor nerezidente, vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, impozit clădire și alte taxe locale, D390, D394, D406 etc.) și orice alte declarații în domeniul financiar-contabil și fiscal impuse de legislația în vigoare, cu excepția declarațiilor pentru taxe și impozite aferente salariilor gestionate de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și a declarațiilor pentru taxele și impozitele auto, declarației pentru taxa pentru publicitate sediu, declarației pentru fond de mediu, gestionate de către Serviciul Administrativ ;
- 28) asigură arhivarea lunară a documentelor din cadrul compartimentului prin predarea de către economiștii compartimentului contabilitate în perioada 25-30 ale fiecărei luni, pentru luna anterioară închisă/validată din punct de vedere contabil și fiscal, casierului, care are drept atribuții arhivarea documentelor financiar- contabile din cadrul compartimentului contabilitate și facturări și casierie;
- 29) calculează obligațiile regiei către bugetul de stat și bugetele locale, în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția taxelor și impozitelor aferente salariilor gestionate de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare și taxelor și impozitelor auto, taxei pentru publicitate sediu, taxa pentru fond de mediu, gestionate de către Serviciul Administrativ;
- 30) sprijină activitatea compartimentului de achiziții publice și contracte din cadrul Serviciului Administrativ, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire, pentru acele achiziții inițiate de către Compartimentul Contabilitate.
- 31) Aplică/respectă procedurile interne aprobate prin decizia directorului general, în vigoare din domeniul financiar-contabil și fiscal, modifică/actualizează potrivit prevederilor legale în vigoare în permanentă schimbare.
- 32) Participă la procesul anual de inventariere prin aplicarea prevederilor legale în vigoare aferente inventarierii și reevaluării, și a procedurilor interne aprobate la nivelul regiei.
- 33) Acordarea vizei de control financiar-preventiv conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne, actualizarea procedurilor, instrucțiunilor interne și a deciziei privind activitatea de control financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare.

ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL BUGET

- 1) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale și dispozițiile interne în domeniul bugetar;
- 2) Elaborează raportări economico-financiare lunare, cumulate sau în formatul solicitat privind evoluția indicatorilor economico-financiar aprobați anual prin BVC, evoluția veniturilor și cheltuielilor, a fondului de salarii și a cheltuielilor cu personalul raportat la sumele aprobate trimestrial prin BVC anual și execuția bugetului de investiții aprobat;

- 3) Elaborează și prezintă spre aprobare proceduri specifice domeniului activității de bugetare;
- 4) Supervizează sau întocmește toate documentele regăsite în sistemul de bugetare;
- 5) Răspunde de aplicarea reglementărilor naționale în domeniul întocmirii, execuției și rectificării bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- 6) Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniul propriu de activitate.
- 7) Efectuează orice alte situații/raportări cu caracter economic și bugetar solicitate de către Directorul Economic și Administrativ / conducerea executivă, informări către directorul general și Consiliul de Administrație, rapoarte cu propuneri de realocări de cheltuieli între capitolele de cheltuieli bugetare aprobate, realocări, diminuări, adaugări de noi investiții în limita sumelor aprobate prin bugetul anual și orice alte situații cu respectarea prevederilor legale incidente.
- 8) Pune la dispoziția organelor de control intern (audit, control financiar de gestiune) și extern (audit financiar, ANAF, Ministerul Transporturilor, Curtea de Conturi, etc.) informațiile și documentele, declarațiile S1001 întocmite și transmise MFP conform prevederilor legale în vigoare, și a altor situații solicitate referitoare la bugetul de venituri și cheltuieli ;
- 9) Efectuează raportări în legătură cu întocmirea/execuția bugetului de venituri și cheltuieli, raportarea formularului S1001 privind indicatorii economico-financiar conform OMFP 2873/2016, cu modificările și completările ulterioare la termenele stabilite, solicitate de către autoritățile române: Ministerul Finanțelor Publice, ANAF, Ministerul Transporturilor, etc.;
- 10) Verifică încadrarea în sumele prevăzute în bugetul aprobat a propunerilor de achiziții de servicii și confirmă în acest sens prin semnare referatul de necesitate pentru servicii, investiții/ lucrări;
- 11) În baza propunerilor trimise de către direcțiile și serviciile/ compartimentele independente din cadrul AACR elaborează împreună cu Directorul Economic și Administrativ și Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli la nivelul AACR, cu respectarea prevederilor legale în domeniu și normele legale stabilite pentru anumite categorii de cheltuieli reglementate prin lege (protocol, combustibil auto, cheltuieli cu personalul, achiziții auto etc.)
- 12) Întocmește, în timpul anului, bugete de venituri și cheltuieli rectificative, ori de câte ori se constată că anumite elemente care s-au avut în vedere la elaborarea BVC au suferit modificări esențiale care ar conduce la nerealizări sau depășiri substanțiale de venituri și cheltuieli potrivit reglementărilor legale în vigoare;

ATRIBUȚII COMPARTIMENTUL FACTURĂRI ȘI CASIERIE

ATRIBUȚII GENERALE:

Casierie

1. Înregistrează în evidențele contabilitate documentele primare anexă la registrele de casa lei si valută;

2. Efectueaza toate operatiile ce se deruleaza prin casieria AACR.
3. Gestionează si păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind Regulamentul operațiunilor de casă;
4. Efectuează zilnic operațiuni de plăți și încasări, în lei și în valută , conform documentelor avizate de Control Financiar Preventiv și aprobate de conducerea AACR;
5. Întocmește zilnic Registrul operațiunilor de casă în lei și în valută la care anexează toate documentele justificative ce urmează a fi verificate de economistul care are în atribuțiunile sale această sarcină din cadrul compartimentului contabilitate;
6. Depune și ridică de la bancă toate documentele privind operațiunile ce se derulează prin conturile curente deschise la bănci și Trezorerie;
7. Răspunde de nepredarea în termen a registrelor de casă în lei si valută în conformitate cu prevederile legale;
8. Răspunde de neasigurarea valorilor bănești în deplină securitate.
9. Verifică corectitudinea documentelor primare care stau la baza operațiilor de încasări și plăți;
10. Răspunde de completarea chitanțelor emise pentru sumele încasate în conformitate cu prevederile legale.
11. Completează Registrul de evidență a documentelor cu regim special.
12. Răspunde de obținerea semnăturilor autorizate pentru plăți (realizează plățile NUMAI pe baza aprobării scrise a persoanelor cărora se subordonează);
13. Răspunde de aplicarea corectă și la timp a prevederilor legale în vigoare privind utilizarea casei de marcat și a obligațiilor de raportare zilnică/lunară a operatiunilor efectuate prin intermediul casei de marcat fiscale.
14. Arhivează documentele financiar contabile din evidența compartimentelor contabilitate și facturări și casierie;
15. Gestionează Spațiul Privat Virtual, respectiv portalul E-Factura pentru descărcarea facturilor de furnizori primite prin E-factura, înregistrează în registrul numerelor pentru facturi de furnizori facturile primite prin SPV, se preocupă de luarea vizei de „atest necesitatea și legalitatea” pe facturile de furnizor/achizitie bunuri, servicii și investiții și le înregistrează în registrul intern de corespondență constituit la nivelul serviciului financiar;
16. Gestionează documentele care circulă prin registratura internă a serviciului financiar preluate din registratura AACR prin distribuirea acestora către compartimentele/salariații nominalizați prin apostila directorului economic și administrativ pe fiecare document în parte .

Facturări

- 1) organizează și coordonează activitatea financiară și contabilă a compartimentului privind activitatea de emitere a facturilor de prestări servicii, evidențierea încasarilor de la clienți, urmărirea și recuperarea creanțelor restante în limitele stabilite de reglementările interne;

- 2) analizează, verifică, certifică lunar înregistrările contabile efectuate în cadrul compartimentului;
- 3) personalul din cadrul Compartimentului Facturări și casierie analizează conținutul conturilor și ia sau propune măsuri de rezolvare a sumelor în curs de clarificare/debitori/creditori conform procedurilor interne aplicabile în vigoare;
- 4) întocmește corect și la timp situațiile lunare, trimestriale și semestriale de raportare prevăzute de legislația contabilă și fiscală în vigoare din domeniul de atribuții, privind realizarea indicatorilor economico-financiar și situațiilor statistice solicitate;
- 5) elaborează norme, proceduri și instrucțiuni în domeniul financiar-contabil în baza actelor normative noi apărute ce privesc activitatea de facturare și încasare a clienților regiei aferente prestărilor de servicii primite;
- 6) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică a creditorilor unității, clarificarea și identificarea sumelor, urmărind regularizarea sumelor/plata sumelor către aceștia, dacă este cazul.
- 7) Organizează și întocmește evidența contabilă sintetică și analitică a clienților interni și externi conform înregistrărilor în evidența contabilă efectuate prin emiterea facturilor de către Compartimentul Facturări și casierie;
- 8) Întocmește și verifică evidența operativă/analitică și înregistrarea în contabilitate a încasărilor prin conturile deschise la bănci lei și valută;
- 9) organizează și întocmește evidența contabilă sintetică și analitică a veniturilor din prestarea serviciilor către clienții AACR și încasarea acestora;
- 10) înregistrează în contabilitate operațiunile în mod cronologic și sistematic, sintetic și analitic – având la bază prelucrarea (verificarea și centralizarea) documentelor ce constituie acte justificative și stabilirea articolelor contabile derulate în cadrul biroului compartimentului facturări;
- 11) ține evidența contabilă și întocmește notele contabile ce revin compartimentului facturări (pe categorii de operațiuni economice);
- 12) întocmește “Jurnalul de vânzări” pentru determinarea lunară a TVA colectat, înscrisă în facturi pentru serviciile prestate sau după caz, bunurile vândute;
- 13) asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- 14) sprijină activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire, pentru acele achiziții inițiate de Compartimentul Facturări din cadrul Direcției Economice și Administrative.
- 15) Aplică procedurile interne în vigoare din domeniul financiar-contabil și de facturări.
- 16) Participa la procesul anual de inventariere prin aplicarea prevederilor legale în vigoare aferente inventarierii și reevaluării, și a procedurilor interne.

- 17) Emite și comunică/transmite facturile de penalități beneficiarilor care au achitat cu întârziere facturile emise pentru serviciile prestate de compartimentele tehnice ale AACR în baza notelor de tarificare emise/transmise prin ONE ERP, sau de pe portalurile AACR, în maxim 5 zile de la data emiterii conform prevederilor legale.
- 18) Transmite prin SPV prin E-Factura facturile emise pentru serviciile prestate conform prevederilor Legii nr.296/2023 cu modificările și completările ulterioare pentru serviciile prestate conform prevederilor Codului Fiscal și a prevederilor Legii nr.296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții specifice Compartimentului Facturări și casierie

- 1) Primește notele de tarificare/situațiile de tarificare/notificări de la compartimentele de specialitate ale AACR pentru serviciile prestate, urmând ca pe baza acestor documente să emită facturi către beneficiari;
- 2) Gestionează colectarea veniturilor realizate de AACR din prestarea serviciilor, urmărind încasarea sumelor facturate beneficiarilor;
- 3) Efectuează pe relația cu beneficiarii care înregistrează debite față de AACR toate demersurile legale conform procedurilor interne aprobate la nivelul regiei, în vigoare, pentru încasarea sumelor facturate (atenționări telefonice, notificări scrise, e-mail-uri, adrese/informări/detalii la cerere, documente justificative din evidența compartimentului către compartimentul juridic, situația creanțelor restante, comunicată săptămânal și lunar compartimentelor tehnice care au prestat serviciul în baza căruia s-a emis factura neîncasată la termen etc.);
- 4) Pe baza documentelor primite din partea altor compartimente - Contabilitate sau Serviciul Administrativ, Compartimentul Resurse Umane și Salarizare etc. întocmește facturi pentru recuperarea cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate a specialiștilor AACR (care se deplasează în interesul beneficiarilor), precum și altor cheltuieli conform fișelor de calculație (servicii telefonice, chirii, imputații, recuperare cheltuieli pregătire profesională ș.a.);
- 5) Calculează, emite, comunică/transmite facturi de penalizare (calculate pentru debitele neachitate la scadență de către beneficiarii serviciilor prestate de către AACR) conform reglementărilor/procedurilor în vigoare și a clauzelor contractuale;
- 6) Întocmește, verifică și gestionează Ordinele de Compensare a creanțelor cu datoriile pentru acei agenți economici care sunt înregistrați atât ca furnizori, cât și clienți conform prevederilor HG nr.773/2019 cu modificările și completările ulterioare gestionat de Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni-Sucursula București (CPPI) conform procedurii de compensare stabilită prin actele normative în vigoare;
- 7) Înregistrează pentru fiecare client sumele facturate, încasate și neachitate, în lei și valută, pentru evidența veniturilor AACR;
- 8) Informează periodic/săptămânal/lunar/ direcțiile/serviciile/compartimentele tehnice de specialitate și juridic din cadrul AACR asupra debitelor restante pe care le înregistrează diverși clienți pentru prestațiile efectuate de regie, în vederea recuperării acestora, în conformitate cu procedurile interne aplicabile privind urmărirea și recuperarea creanțelor restante;
- 9) Dacă debitele nu sunt încasate în termen de 90 de zile calendaristice de la data emiterii facturilor, comunică Compartimentului Juridic situația creanțelor restante

pentru luarea măsurilor legale privind recuperarea debitelor, în conformitate cu procedura internă în vigoare privind urmărirea și recuperarea creanțelor restante;

- 10) Întocmește “Jurnalul de vânzări” pentru determinarea lunară a TVA colectată, înscrisă în facturi pentru serviciile prestate și îl comunica economistului din cadrul compartimentului contabilitate în vederea verificării și întocmirii Decontului lunar de TVA ;
- 11) Aplică legislația contabilă și fiscală în vigoare referitoare la domeniul său de competență (TVA și facturarea venituri aferente serviciilor prestate și alte venituri rezultate din alte acțiuni- imputații, recuperări de cheltuieli, penalități) și procedurile emise și aprobate cu atribuții aplicabile activității și compartimentului facturări;
- 12) Transmite beneficiarilor extrase de cont pentru confirmarea soldurilor, cu ocazia inventarierii anuale a acestora si adrese lunare privind recuperarea sumelor restante;
- 13) Efectuează operațiunile de încasări în numerar/card bancar/[ghiseul.ro/site-ul AACR](http://ghiseul.ro/site-ul-AACR).

ATRIBUȚII

Administrativ:

1. asigură condițiile optime de funcționalitate, confort, igienă și utilitate a spațiilor pentru personal, precum și pentru spațiile cu alte destinații, prin asigurarea și menținerea serviciilor și instalațiilor aferente;
2. asigură condițiile de amenajare - camere cu destinații de birouri, săli de pregătire și întruniri, spații de lucru, de depozitare, dependințe comune - pentru acomodarea compartimentelor din structura AACR și a activității acestora;
3. propune și efectuează transferuri patrimoniale în interiorul sediului AACR;
4. participă la activitatea de inventariere fizică a patrimoniului;
5. întocmește declarațiile fiscale pentru bunurile din patrimoniu (impozite și taxe locale - auto, firme luminoase, mediu) și depune la serviciul financiar documentația pentru plata impozitelor și taxelor datorate la termenele legale;
6. coordonează, gestionează și ține evidența operativă a derulării contractelor de servicii de întreținere instalații și a contractelor de servicii de curățenie și întreținere a spațiilor;
7. gestionează deșeurile produse în cadrul AACR și îndeplinirea prevederilor legale aplicabile;
8. propune reparațiile necesare clădirii și instalațiilor aferente sediului AACR;
9. coordonează / urmărește serviciile / lucrările de reparații, modernizări, curățenie;
10. prospectează și achiziționează bunuri, servicii și lucrări necesare în domeniul funcțiunilor administrative, pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității în cadrul AACR;

11. coordonează și supraveghează serviciile de pază în sediul AACR în colaborare cu societatea comercială prestatoare de servicii de pază aflată în relație contractuală cu AACR;
- 12.gestionează și păstrează în condițiile prevăzute de lege bunurile AACR achiziționate până la trecerea lor în consum, precum și inventarul supus evidențelor administrative aflate în exploatare;
- 13.asigură evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și a mișcărilor acestora pe locurile de muncă și camere; întocmește documente legale pentru declasarea și casarea acestora, la epuizarea duratelor normate de utilizare și atingerea limitelor de uzură fizică și morală; efectuează operațiuni legate de casare și valorificare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aprobate pentru scoaterea din funcțiune;
- 14.întocmește propuneri pentru valorificare în conformitate cu prevederile legale a bunurilor patrimoniale care nu mai sunt utile unității, urmărește și completează documentele primare de evidență a patrimoniului;
- 15.elaborează și propune norme interne privind evidența și gestionarea bunurilor de patrimoniu;
- 16.verifică pe parcursul lucrărilor, documentele care atestă calitatea lucrărilor executate;
- 17.participă la recepția și întocmirea documentelor necesare înregistrării cheltuielilor de reparații în evidența contabilă a AACR;
- 18.fundamentează și planifică fondurile destinate activităților administrative pentru construcția PAAP și BVC; utilizează fondurile corespunzător destinațiilor și în limitele aprobate;
- 19.prospectează și achiziționează prin cumpărări directe, altele decât cele efectuate prin SEAP/SICAP, bunuri, servicii și lucrări necesare în domeniul funcțiunilor administrative, pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității în cadrul AACR;
- 20.asigură aprovizionarea pentru serviciul administrativ prin cumpărări directe, altele decât cele efectuate prin SEAP/SICAP, cu consumabile, bunuri, materiale de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, active necorporale, servicii și lucrări - corespunzător programelor, documentelor aprobate și resurselor financiare puse la dispoziție în acest scop, cu respectarea normelor legale și procedurilor interne aplicabile activităților respective;
- 21.participă la elaborarea anuală / rectificarea PAAP și BVC furnizând datele necesare pe domeniul specific serviciului conform activităților derulate;
- 22.asigură și coordonează activitatea de închiriere/cumpărare a echipamentelor specifice distribuirii apei de masă necesare conform CCM aplicabil;
- 23.certifică, în vederea acordării vizei de atest necesitate, documentele care privesc domeniul de responsabilitate al serviciului;

24. studiază legislația care reglementează problemele de patrimoniu și urmărește aplicarea acesteia în activitatea AACR;
25. administrează rețeaua de telefonie fixă și mobilă;
26. organizează evidența operativă și urmărește încadrarea contravalorii convorbirilor în plafoanele valorice stabilite de RA AACR pentru serviciile de telefonie mobilă plătite de AACR și prezentarea documentelor pentru recuperarea de la salariați a sumelor ce depășesc plafoanele aprobate;
27. asigură și coordonează activitatea de întreținere și reparații a echipamentelor din cadrul sistemului centralizat de imprimare / copiere documente în cadrul AACR;
28. participă la efectuarea inventarierii bunurilor din cadrul A.A.C.R.;
29. coordonează activitatea de transport persoane și bunuri materiale pentru activitățile AACR, întreținere și reparare mijloacelor auto la unități specializate;
30. fundamentează mărimea și structura optimă a parcului auto de autovehicule necesar rezolvării nevoilor de transport; participă la acțiunile de contractare și achiziție a mijloacelor de transport aprobate prin BVC și programul de investiții;
31. organizează activitatea de exploatare, întreținere, reparare și aprovizionare cu piese de schimb, materiale consumabile a parcului auto din dotare;
32. planifică și organizează inspecțiile tehnice periodice a autovehiculelor;
33. ține evidența de exploatare - foi parcurs, gestionarea și justificarea carburanților la nivelul regiei;
34. îndeplinește formalitățile necesare cu Inspectoratul General al Poliției privind operațiuni specifice: înmatriculări, vânzări-cumpărări, radieri, evenimente rutiere etc.;
35. coordonează activitățile de asigurări civile obligatorii auto față de terți, conform legislației în vigoare, (contractare, urmărire derulare contract, centralizarea dosarelor de daune, repararea mijloacelor auto implicate în evenimente rutiere);
36. coordonează activitățile de asigurări auto "full CASCO" la nivel de regie (contractare, urmărire derulare contract, centralizarea dosarelor de daune, repararea mijloacelor auto implicate în evenimente rutiere);
37. colaborează cu Compartimentul Contabilitate în vederea întocmirii documentelor necesare privind plata taxelor/impozitelor auto aferente parcului auto al AACR;
38. fundamentează anual cheltuielile ocazionate de exploatarea parcului auto, dotarea cu alte mijloace fixe și a obiectelor de inventar pentru întreținere și reparații, pentru includerea acestora în BVC pe anul următor;
39. verifică și avizează documentele de plată pentru bunurile și serviciile achiziționate în legătură cu asigurarea transportului și cu dotarea, exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport;
40. coordonează și asigură luarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea corupției în activitatea proprie, în limitele competențelor deținute și informarea ierarhică despre tendințe sau fenomene care pot genera corupție în domeniile de activitate proprii.

Contracte și Achiziții

A) În domeniul contractelor generatoare de venituri:

1. elaborează/înaintează spre semnare contractele generatoare de venituri precum și actele adiționale aferente acestora, în colaborare cu consilierul juridic, precum și cu sectoarele de specialitate ale AACR care prestează respectivele servicii către persoane fizice și juridice, române sau străine;
2. inițiază corespondența cu beneficiarii serviciilor prestate de AACR în vederea negocierii clauzelor comerciale și financiare pentru contractele/ actele adiționale ce se vor încheia între cele două părți contractante și urmărește întregul traseu procedural al aprobării în cadrul AACR;
3. organizează evidența contractelor generatoare de venituri;
4. gestionează pentru contractele de venituri în domeniul supravegherii, încheiate de regie cu agenții aeronautici, primirea notificărilor lunare/ trimestriale ale volumelor de activitate la termenele stabilite și emiterea de note de tarificare conform clauzelor contractuale;
5. efectuează regularizări anuale pentru agenții aeronautici care nu înregistrează în decursul unui an calendaristic un nivel minim de activitate.

B) În domeniul contractelor generatoare de cheltuieli:

1. elaborează, negociază și înaintează spre semnare contracte generatoare de cheltuieli, în colaborare cu consilierul juridic, precum și compartimentele AACR care solicită respectivele produse/ servicii/ lucrări și/sau care au responsabilități în derularea/urmărirea acestora;
2. verifică clauzele cu specific financiar și comercial din proiectele contractelor generatoare de cheltuieli, propuse de către consilierul juridic, în conformitate cu procedura internă a privind desfășurarea achizițiilor publice de produse și a procedurilor interne aprobate;
3. întocmește documentele constatatoare conform prevederilor din H.G. nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare, în baza propunerilor compartimentului beneficiar al produselor/ serviciilor/ lucrărilor ce au făcut obiectul respectivului contract;
4. organizează evidența contractelor generatoare de cheltuieli prin programul informatic și atenționează compartimentele AACR responsabile atunci când acestea urmează să expire;
5. raportează electronic sau pe suport de hârtie situația contractelor de cheltuieli încheiate de AACR în conformitate cu cerințele MTI sau a altor instituții, în baza legislației naționale;

C) În domeniul contractelor de garanție:

1. elaborează/ înaintează spre semnare contractele de garanție materială în numerar pentru persoanele din cadrul AACR care au preluat gestiuni mijloace materiale/ bănești, în colaborare cu Serviciul Juridic și Resurse Umane.

D) În domeniul elaborării/revizuirii tarifelor aplicate de regie:

1. centralizează și participă alături de sectoarele de specialitate din cadrul regiei la procesul de elaborare/ revizuire a tarifelor percepute de AACR pentru prestarea activităților pentru care i-au fost delegate competențe de către MTI;

2. asigură derularea procesului de avizare internă a tarifelor AACR și a procesului de promovare a acestora către Consiliul de Administrație și MTI spre avizare/ aprobare;
3. analizează aplicarea tarifelor la nivelul regiei și, prin cooperarea cu sectoarele de specialitate ale AACR, face propuneri privind modificarea/ completarea tarifarului și condițiilor generale de aplicare.

E) În domeniul analizei economice:

1. analizează veniturile în structură și în funcție de natura activităților derulate de regie;
2. participă la realizarea bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele necesare privind veniturile regiei structurate pe principalele activități și perspectiva realizărilor viitoare, funcție de contractele încheiate și alte elemente care pot contribui la realizarea de venituri din exploatare pentru AACR.

F) În domeniul achizițiilor publice:

1. urmărire/actualizare și aplicarea modificărilor legislative în vigoare referitoare la activitatea de achiziții publice;
2. asigurare interfață cu SICAP (platforma publică de achiziții publice) și cu Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (ONAC);
3. gestionare certificat digital emis de Autoritatea pentru Digitalizarea României;
4. gestionare certificat digital emis pentru semnarea electronică a documentelor care se încarcă în SICAP;
5. elaborare Program Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) prin centralizarea propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, servicii și compartimente independente din structura AACR și stabilirea tipului de procedura adecvat conform prevederilor legale în vigoare;
6. actualizare/modificare/completare Program Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) prin centralizarea propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, servicii și compartimente independente din structura AACR ori de câte ori este nevoie în baza documentelor aprobate cu verificarea încadrării în sumele aprobate;
7. întocmirea execuției PAAP anual pentru achizițiile derulate prin cumpărare directă.
8. elaborare/actualizare Procedura internă privind desfășurarea achizițiilor publice de servicii și lucrări efectuate de AACR în funcție de modificările legislative în domeniul achizițiilor publice sau în funcție de recomandările venite în urma auditurilor interne/externe;
9. completare referate de necesitate la rubricile privind: codul CPV, cuprinderea în PAAP și procedura de achiziție aplicabilă;
10. transmitere documente necesare către economistul din cadrul SA-CA în vederea elaborării proiectului de contract și a unor informații necesare strategiei de contractare;
11. efectuare achiziții de consumabile, bunuri, materiale de natura obiectelor de inventar, mijloace fixe, active necorporale, servicii și lucrări, prin cumpărare directă

prin intermediul SICAP sau ONAC pe baza referatelor de necesitate - corespunzător programelor, documentelor aprobate și resurselor financiare puse la dispoziție în acest scop, cu respectarea normelor legale și procedurilor interne aplicabile activităților respective;

12. asigurare întocmire documente necesare pentru derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul AACR;
13. întocmire strategie de contractare, pe baza informațiilor furnizate de compartimentul inițiator și economistului din cadrul SA-CA;
14. întocmire Document Unic de Achiziție European (DUAE) în SICAP în baza propunerilor compartimentului inițiator;
15. întocmire fișa de date a achiziției;
16. transmitere documentație de atribuire spre avizare de către șeful SA și directorul DEA și ulterior aprobării Directorului General;
17. întocmire și propunere aprobare de către Consiliul de Administrație situația achizițiilor publice a căror valoare estimată depășește nivelul precizat în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație;
18. înștiințare/notificare ANAP, pentru procedurile de negociere fără publicarea unui anunț de participare;
19. întocmire invitația/anunțul de participare simplificat/anunț de participare;
20. transmitere spre avizare către ANAP/ SICAP/ JOUE a anunțului de intenție, a anunțului/invitației de participare;
21. întocmire decizie de numire a comisiei de evaluare a ofertelor ce se va supune aprobării DG;
22. întocmire declarații privind confidențialitate și imparțialitate precum și declarațiile de disponibilitate, dacă este cazul, completate de membrii comisiei de evaluare;
23. colaborare cu compartimentul inițiator pentru formularea și transmiterea de răspunsuri la clarificările solicitate de potențialii ofertanți;
24. întocmire proces-verbal de deschidere a ofertelor, procesele-verbale ale ședințelor comisiei de evaluare cu privire la analiza: garanțiilor de participare, documentelor de calificare, analiza ofertelor tehnice și analiza ofertelor financiare, documentelor în susținerea DUAE;
25. întocmire și transmitere solicitări de clarificări rezultate în urma analizei ofertelor efectuate de către membrii comisiei de evaluare;
26. întocmire raport procedură, pe care ulterior se prezintă directorului general pentru aprobare;
27. întocmire și transmitere comunicare privind rezultatul procedurii de atribuire;
28. transmitere documente necesare către economistul din cadrul SA-CA în vederea elaborării contractului, în cazul în care nu au fost depuse contestații, după expirarea perioadei de așteptare;

-
29. în situația depunerii de contestații, participare la întocmirea documentelor prevăzute în legislația în vigoare;
 30. constituire și păstrare/arhivare dosarul achiziției publice în conformitate cu prevederile legislative aplicabile;
 31. transmitere spre avizare în ANAP/ SICAP/ JOUE a anunțului de atribuire, în termenul prevăzut de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
 32. raportare săptămânală/lunară către MTI privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
 33. întocmire adresă pentru colectarea informațiilor necesare pentru completarea declarațiilor de integritate și completează informațiile necesare pe site-ul ANI;
 34. întocmire și transmitere alte notificări/ formulare/ situații în domeniul achizițiilor, solicitate de ANAP, ONAC, CNSC, ANI , MTI sau de alte instituții;
 35. întocmirea documentației necesare (caiete de sarcini, referate de necesitate, rapoarte etc.) în vederea declanșării activității de achiziționare a serviciilor pentru asigurarea biletelor de avion necesare deplasărilor în țară și în străinătate ale personalului AACR.